

**AMETIJUHEND****1. ÜLDOSA**

<b>1.1 Ametinimetus</b>	<b>1.2 Struktuuriüksus</b>
Juhiabi	Administratsioon

<b>1.3 Vahetu juht</b>	<b>1.4 Kes asendab</b>	<b>1.5 Keda asendab</b>
Peadirektor	Personali- ja haldusosakonna haldusspetsialist	

**2. AMETIKOHA EESMÄRK**

Ametikoha eesmärk on peadirektori toetamine nõuetekohase ja ladusa asjaajamise, tõrgeteta dokumendiringluse ja operatiivse infovahetuse korraldamisega ning ameti sisekommunikatsiooni juhtimine ja korraldamine.

**3. PÕHIKOHUSTUSED**

<b>Põhiülesanded</b>	<b>Oodatavad tulemused</b>
3.1 Organisatsioonisisese ja –välise infovahetuse tagamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tagatud on info selekteerimine ja operatiivne edastamine.</li> <li>▪ Töötajad on läbimõeldud informeeritud organisatsioonis toimuvad läbi siseveebi ja teiste võimalike kanalite kaudu.</li> <li>▪ Läbi on viidud organisatsioonisiseseid teavituskampaaniad.</li> <li>▪ Peadirektori korraldused ja info on edastatud esimesel võimalusel vastavalt saadud juhistele.</li> <li>▪ Telefonikõnedele on vastatud, vajadusel suunatud.</li> </ul>
3.2 Peadirektori tehniline teenindamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Peadirektori kohtumised ja nõupidamised on kooskõlastatud, planeeritud ja vajadusel ajakohastatud ning info osapooltele on õigeaegselt edastatud.</li> <li>▪ Tagatud on peadirektori lähetusega seotud majutuse ja piletite broneerimine ning lähetustaotlus ja kuluaruanne on koostatud õigeaegselt ja menetletud vastavalt kehtivale korrale.</li> <li>▪ Tagatud on peadirektori külaliste vastuvõtt ning teenindus nõutaval viisil.</li> <li>▪ Tagatud on peadirektori töövahendite olemasolu ja tehniline korrashoid.</li> <li>▪ Tagatud on peadirektori asjakohane abi dokumendihaldussüsteemi kasutamisel ja probleemide lahendamisel.</li> </ul>

3.3 Peadirektori dokumentide vormistamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dokumendid on õigeaegselt ja korrektselt vormistatud, registreeritud ja adressaatidele suunatud.</li> <li>▪ Üldkäskkirjad on korrektselt vormistatud.</li> <li>▪ Vajadusel vajalike materjalide (esitlused, aruanded, ettekanded) ettevalmistamine.</li> </ul>
3.4 Juhtkonna nõupidamiste korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Koosoleku kutse on asjaosalistele edastatud.</li> <li>▪ Vajadusel on tagatud ruumi ettevalmistamine ja tehniliste vahendite olemasolu.</li> <li>▪ Vajadusel on koosoleku protokoll nõuetekohaselt vormistatud ja osapooltele edastatud.</li> </ul>
3.5 Sisekommunikatsioonistrateegia ja -plaani väljatöötamine ning elluviimine, sisekommunikatsiooni põhimõtete ja protsesside kirjeldamine ning nende täitmise jälgimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sotsiaalkindlustusameti sisekommunikatsioon on kooskõlas ameti missiooni, visiooni ja eesmärkidega ning toimib vastavalt väljatöötatud strateegiale, plaanile, põhimõtetele ja protsessidele.</li> </ul>
3.6 Sotsiaalkindlustusameti siseürituste (SKA aastapäev, suvepäevad jne) ja sellega seonduva kommunikatsiooni korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Üritused on läbi viidud lähtuvalt ameti vajadustest ja koostöös teiste osakondadega.</li> </ul>
3.7 Ameti meenete, sümboolika jms kontseptsiooni väljatöötamine koostöös valitsuse kommunikatsioonibürooga (visuaalne identiteet).	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sümboolika on väljatöötatud ja kasutatakse läbivalt kogu ametis.</li> </ul>
3.8 Osalemine organisatsioonikultuuri kujundamisel, sh strateegia ja väärtuste kommuniqueerimine, ühiste väärtuste ja traditsioonide juurutamine ja hoidmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sisekommunikatsioon toetab organisatsioonile olulisi ühiseid väärtusi ja neid kandvaid traditsioone kooskõlas ameti eesmärkidega.</li> </ul>
3.9 Ameti siseveebi kontseptsiooni arendamine, süstemaatiline info uuendamine ja järjepidev töö selle päevakajalisena hoidmiseks.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Veebides on õige ja ajakohane informatsioon.</li> <li>▪ Jooksvalt on kajastatud olulised sündmused ja uudised.</li> </ul>
3.10 Teenistujate juhendamine ja nõustamine oma pädevusvaldkonda kuuluvates küsimustes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vajadusel on tagatud pädev ja asjakohane teenistujate juhendamine ja nõustamine.</li> </ul>
3.11 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või vahetu juhi korraldusel edukalt läbi viidud.</li> <li>▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud ameti, osakonna ja oma töökorralduse parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks.</li> </ul>
3.12 Koostöö teiste osakondadega ja/või organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik.</li> <li>▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.</li> </ul>
3.13 Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.</li> </ul>

#### 4. ÕIGUSED

Omab õigust:

- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot ja abi teistelt ameti struktuuriüksustelt;
- saada tööülesannete täitmiseks vajalikke andmeid ja dokumente ning kasutada oma pädevuse piires ameti infosüsteeme ja registreid;
- osaleda vajalikel koolitustel jt arendustegevustes;
- taotleda vajalikke töövahendeid ja -tingimusi;
- teha ettepanekuid ameti töö paremaks korraldamiseks oma töövaldkonnas;
- vastu võtta otsuseid oma pädevuse piires.

#### 5. VASTUTUS

Omab vastutust:

- tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile, ameti põhimäärusele, äriprotsesside töövoogudele ja muudele kehtivatele õigusaktidele, juhenditele ning püstitatud eesmärkidele;
- tööülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- tööülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;
- andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ja sihipärase kasutamise eest;
- oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.

#### 6. TÖÖVAHENDID

Töövahenditeks on töötaja kasutusse antud kontorimööbel, kontoritarbed, arvuti koos tööks vajaliku tarkvaraga, lauatelefon, mobiiltelefon ning ühiskasutuses olev kontoritehnika.

#### 7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

<b>Haridus</b>
Vähemalt keskkharidus, soovitavalt dokumendihalduse või sekretäritöö eriala või kutse.

<b>Töökogemus</b>
Vähemalt 3-aastane töökogemus sekretäritöö, dokumendihalduse või sellega seotud valdkonnas.

<b>Keeleoskus</b>
Eesti keele valdamine vähemalt tasemel C1. Kahe võõrkeele (soovitav inglise ja vene keel) valdamine vähemalt tasemel B1

<b>Arvutikasutamise oskus</b>
Kasutab teksti- ja andmetöötluse ning esitluse põhifunktsioone. Kasutab info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks.

## **Tööks vajalikud kompetentsid**

### **Kliendikesksus:**

- Lähtub töös kliendi (nii sise- kui väliskliendi) vajadustest ning õigustest.
- Püüdleb oma töös kõrge kvaliteedi ning kliendirahulolu tagamise poole.
- Näitab üles austust avalikkuse ja kolleegide suhtes.

### **Asjatundlikkus:**

- Tunneb põhjalikult oma vastutusala, hoiab end kursis valdkonna arengute ja parimate praktikatega.
- Seab kõrged standardid töötamisele, tegutseb professionaalselt ja saavutab kokkulepitud eesmärgid.
- Täiendab ja jagab oma teadmisi ja infot, arendab end erialaselt. Järgib tööks vajalikke õigusakte ja juhendmaterjale.
- Tagab usaldusväarsuse oma pühendunud ja kohusetundliku tööga.

### **Koostöövõime:**

- Tajub oma rolli ameti eesmärkide täitmisel ning teeb koostööd kolleegide ja partneritega.
- Tegutseb meeskonna liikmena ning leiab lahendusi koos kolleegidega.
- Täidab kokkulepped ja lubadused.
- On avatud, kuulab ja mõtleb kaasa. Annab ja kasutab tagasisidet eesmärkide saavutamiseks. Näitab üles algatusvõimet ja teeb ettepanekuid.

### **Efektiivsus:**

- Organiseerib oma tööd efektiivselt, seab prioriteete ja täidab ülesanded õigeaegselt. On süsteemne ja sihipärane, kasutab efektiivseid tegutsemismeetodeid, viib asjad lõpuni.
- On muutuv keskkonnas võimeline kohanema.
- Võtab vastutuse enda tegevuse eest.
- Edastab infot selgelt ja otsekoheselt.
- Kasutab ressursse tulemuslikult ning vastutustundlikult.

### Täiendavad kompetentsid, isikuomadused ja teadmised

- **Suhtlemis- ja mõjutamisoskus**, sh selge ja veenev eneseväljendusoskus: Selgitab keerukaid teemasid arusaadavalt ja täpselt. Põhjub veenvalt oma seisukohti.
- **Analüüsi- ja üldistusvõime**: Kogub, analüüsib ja hindab info olulisust ja asjakohasust, mõistab seoseid. Kasutab infot otsuste vastuvõtmisel ja soovitude andmisel.
- **Korrektus**: Täidab ülesandeid täpselt, kvaliteetselt, tähtaegselt ja vastavalt seatud nõuetele. Väljendab end selgelt ja vormiliselt korrektselt. Vigade tekkimisel parandab need koheselt. Märkab ka teiste kolleegide töös esilekerkinud vigu ja juhib neile tähelepanu.
- **Empaatiavõime**: Suhtleb taktitundeliselt ka pingelistes ja emotsionaalsetes olukordades.
- **Juhendamisoskus**: On positiivne ja entusiastlik, aitab lahendada probleeme.
- **Loovus**: On initsiativikas, arendab uusi ja olemasolevaid lahendusi. Innustub uute võimaluste ja lahenduste leidmisest.
- **Pingetaluvus**: Säilitab sisemise tasakaalu ja töövõime ka olukordades, kus ollakse vastamisi vastasseisuga või kui töötatakse pidevas stressi olukorras või suure töökoormusega. Tuleb konstruktiivselt toime ebaõnnestumiste ja tagasisidega.
- **Abivalmidus**: Märkab abivajajat ja pakub ise abi. Kuulab ja selgitab probleemi olemust, et leida lahendus. Kui ise ei oska, leiab kellegi, kes oskab aidata.
- **Suhete loomise oskus**: On avatud ja sõbralik.

Ametijuhendiga tutvunud:

juhi abi